

Checklist Effectief Vergaderen

By Business Relations

- Vergadertips
 - Maak van elke vergadering iets bijzonders, laat het nooit een vanzelfsprekend gebeuren worden Zo houdt u alle deelnemers betrokken en alert.
 - Vergader eens staand Staan houdt de vaart erin als het kan.
 - Vermijd vaste zitplaatsen om de interactie en afwisseling te bevorderen.
 - Nodig alleen mensen uit wiens aanwezigheid noodzakelijk is en van wie u een belangrijke bijdrage kunt verwachten.
 - Vergader bij voorkeur in de ochtend, als iedereen fris is, en laat het einde samenvallen met het begin van de lunch (of het einde van de werkdag) om uitlopen te voorkomen.
 - Zorg voor een ruime, lichte ruimte met alle noodzakelijke voorzieningen Hang een klok met secondewijzer op. Zet water, thee, koffie en koekjes klaar.
 - Zet kemphanen niet tegenover of naast elkaar.
 - Geef elkaar complimenten, vermijd ironie en cynisme.
 - Ga eens brainstormen: kom met extravagante ideeën, doe eens gek, neem geen genoegen met afgezaagde oplossingen.
- Hoe herken ik een zinloze vergadering?
 - Noodzaak en doel van de vergadering zijn onduidelijk of ontbreken.
 - Er wordt slordig met de tijd omgesprongen: men komt te laat, weidt te lang uit, blijft te lang zitten.
 - De vergadering duurt te lang terwijl er geen pauzes ingelast worden.
 - De vergadering is slecht voorbereid.
 - Er vormen zich twee groepen: één met praters, één met toeschouwers.
 - De emoties laaien regelmatig hoog op.
 - Acties worden niet uitgevoerd, afspraken niet nagekomen.
- Wat moet ik vermijden?
 - Patstellingen.
 - Het belachelijk maken van voorstellen en ideeën.
 - Bluffen.
 - Kleinerende opmerkingen.
 - Dooddoeners.
- Hoe stimuleer ik stille deelnemers?

- Let op signalen, zoals hand opsteken, mond openen, naar voren buigen.
- Houd een vragenrondje, stel (gesloten) vragen.
- Prijs hun inbreng als ze toch iets zeggen.
- Wees tactvol (zeg niet: 'U bent onverstaaanbaar.', maar 'De akoestiek is slecht, kunt u dat nog eens herhalen?')
- Hoe reageer ik op veel voorkomende vergaderdilemma's?
 - Woordenbrij: samenvatten.
 - Afdwalen: afkappen.
 - Voorbarige opmerkingen: herinneren aan de (hoofd)lijn.
 - Losse flodders: vragen naar de bedoeling.
 - Interrupties: regisseer een beurtwisseling.
 - Onderonsjes: bij de les halen.
 - Emoties: stoom laten afblazen.
 - Zwijgzaamheid: vragen stellen.
 - Stokpaardjes: één keer toestaan.
 - Principiële of vage verhalen: alleen het bruikbare samenvatten
 - Uitweiden: afkappen.